

○国立大学法人三重大学法人文書管理規程

(平成 23 年 3 月 24 日規程第 706 号)

改正平成 26 年 3 月 27 日規程 平成 27 年 3 月 26 日規程第 706 号

平成 27 年 10 月 30 日規程平成 28 年 7 月 20 日規程

平成 28 年 10 月 31 日規程平成 28 年 11 月 24 日規程

(目的)

第 1 条 この規程は、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、国立大学法人三重大学(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ことを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1)「職員等」 本学の役員及び職員をいう。

(2)「法人文書」 本学の職員等が職務上作成し、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、本学の職員等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。

(3)「法人文書ファイル等」 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。

(4)「法人文書ファイル管理簿」 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。

(5)「部局等」 各学部、各研究科、教養教育機構、地域人材教育開発機構、地域イノベーション推進機構、地域拠点サテライト、附属図書館、医学部附属病院、国際交流センター、総合情報処理センター、学生総合支援センター、国際環境教育研究センター、アドミッションセンター、保健管理センター、教育学部附属教職支援センター、生物資源学研究科附属紀伊・黒潮生命地域フィールドサイエンスセンター、生物資源学研究科附属練習船勢水丸、生物資源学研究科附属鯨類研究センター及び附属学校をいう。

(6)「チーム等」 三重大学事務組織規程第 2 条に定める監査チーム、同規程第 4 条に定める事務局のチーム、同規程第 4 条の 2 に定める定型業務等運営・支援センター、同規程第 5 条第 1 項に定めるチーム及び同規程第 5 条第 3 項に定める医学・病院管理部の課をいう。

(7)「教育・研究関係文書」 第 2 号に規定する法人文書のうち教育職員又は教育職員組織が主体となって管理するものをいう。ただし、次号に掲げるものを除く。

(8)「附属学校関係文書」 第 2 号に規定する法人文書のうち教育学部附属幼稚園、教育学部附属小学校、教育学部附属中学校及び教育学部附属特別支援学校(以下「附属学校」という。)の附属学校教員又は附属学校教員組織が主体となって管理するものをいう。

(9)「附属病院関係文書」第2号に規定する法人文書のうち医学部附属病院の医療従事職員組織が主体となって管理するものをいう。

(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、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (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・改正・廃止に伴う必要な措置
- (5) 法人文書ファイル保存要領(以下「保存要領」という。)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、企画総務部長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項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。

(文書管理者等)

第5条 文書管理者は、チーム等の長をもって充て、当該チーム等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

2 前項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書、附属学校関係文書及び附属病院関係文書に係る文書管理者は、部局等の長をもって充てる。

3 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。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準(以下「基準」という。)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職員等の指導

4 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。

5 前項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書及び附属学校関係文書に係る文書管理担当者は、次のとおりとする。

- (1) 教育・研究関係文書のうち大学教員が主体となって管理するものにあつては、当該文書を保有する各大学教員をもって充てる。
- (2) 教育・研究関係文書のうち大学教員組織が管理するものにあつては、文書管理者が指名する者をもって充てる。

(3) 附属学校関係文書のうち附属学校教員が主体となって管理するものにあつては、当該文書を保有する各附属学校教員をもって充てる。

(4) 附属学校関係文書のうち附属学校教員組織が管理するものにあつては、副校長又は副園長をもって充てる。

6 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

(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、監査課長をもって充てる。

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。

(職員等の責務)

第7条 職員等は、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。

(文書主義の原則)

第8条 職員等は、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。

2 文書管理者は、職員等に前号の指示を行う場合は、業務の効率的な執行に留意し適切な指示を行うものとする。

(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職員等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。

(職員等の整理義務)

第11条 職員等は、第12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。

(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) 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。

(3) 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、分類基準表(別紙第 1 号様式)により、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、基準(別紙第 2 号様式)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、基準に従い、行うものとする。

3 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つては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。

4 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 年以内の日であつて 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 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。

6 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 年以内の日であつて 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。

(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に資するよう、保存要領を作成するものとする。

2 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。

(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) 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、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、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

(集中管理の推進)

第 15 条の 2 本学における法人文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第 16 条 総括文書管理者は、本学の法人文書ファイル管理簿(別紙第 3 号様式)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 条第 2 項に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 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定め、又は変更した場合には、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 17 条 文書管理者は、少なくとも毎年度 1 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(別紙第 4 号様式)に記載しなければならない。

(保存期間が満了したときの措置)

第 18 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定めなければならない。

2 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、法人文書ファイル管理簿への記載により、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 19 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 項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館等に移管し、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学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等に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第 20 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、1 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 法第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等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、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2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。

(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、少なくとも毎年度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ずるものとする。

(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ずるものとする。

(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、内閣府に報告するものとする。

(研修の実施)

第24条 総括文書管理者は、職員等に対し、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等を積極的に参加させなければならない。

(雑則)

第26条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 国立大学法人三重大学法人文書管理規程(平成 16 年 8 月 23 日制定)は、廃止する。

附 則(平成 26 年 3 月 27 日規程)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 26 日規程第 706 号)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 10 月 30 日規程)

この規程は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 7 月 20 日規程)

この規程は、平成 28 年 7 月 21 日から施行する。

附 則(平成 28 年 10 月 31 日規程)

この規程は、平成 28 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 11 月 24 日規程)

この規程は、平成 28 年 12 月 1 日から施行する。

別表第 1

法人文書の保存期間基準

[別紙参照]

別表第 2

保存期間満了時の措置の設定基準

[別紙参照]

別紙第 1 号様式(第 12 条関係)

分類基準表

[別紙参照]

別紙第 2 号様式(第 13 条関係)

標準文書保存期間基準

[別紙参照]

別紙第 3 号様式(第 16 条関係)

法人文書ファイル管理簿

[別紙参照]

別紙第 4 号様式(第 17 条関係)

移管・廃棄簿

[別紙参照]

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
国立大学法人三重大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
1	設 立 又 は 改 廃 及 び そ の 経 緯	組織の存立 に関する重 要な経緯	設立又は改廃に係る登記, 財 産的基礎等に関する文書	常用	・登記書 ・国有財産台帳 ・工事設計図面・完成図 書
2	規 程 の 制 定 又 は 改 廃 及 び そ の 経 緯	(1)立案の 検討	①立案基礎文書	30年	・業務方針 ・業務計画
			②立案の検討に関する調査 研究文書		・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング
			③立案の検討に関する会議 等文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料
		(2)関係部 署 へ の 協 議	関係部署協議文書		・協議案 ・関係部署からの質問・ 意見 ・関係部署への回答
		(3)制定又 は改廃	制定又は改廃のための決裁 文書		・規程案, 細則案 ・利用等規則案, 寄贈寄 託文書受入要綱案 ・法人文書管理規則案 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文
		(4)文部科 学 大 臣 へ の 届 出	文部科学大臣への届出等に 関する文書		・届出書 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文
3	法 令 の 規 定 に 基 づく 文 部 科 学 大 臣 の 認 可, 承 認 の	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	①立案基礎文書	30年	・中期目標 ・業務方針
			②立案の検討に関する調査 研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関・関係部署の ヒアリング
			③会議等に意見聴取のため の資料として提出された		・開催経緯 ・諮問

	求め、届出等及びその経緯	の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	文書、会議等における議事が記録された文書及び会議等の決定又は了解に至る過程が記録された文書		・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			④認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書		・業務方法書案 ・中期計画案 ・年度計画案 ・届出案 ・報告案
			⑤公表に関する文書		・公表書
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	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	①立案基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画
			②立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング
			③会議等に検討のため資料として提出された文書		・配付資料
			④決定又は了解の内容が記録された文書		・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	運営費交付金等、施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (2)会計検査に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費等の要求に関する文書	10年	・執行状況調査 ・要求書
			①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		・計算書 ・証拠書類（会計検査院保有のものを除く。）
			②会計検査院の検査結果に関する文書		・意見又は処置要求（会計検査院保有のものを除く。）
国立大学法人三重大大学の職員等の人事に関する決定又はその経緯					
6	職員等の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲	(1)職員等の研修の実施に関する計画の立案の検討その他	①計画の立案に関する調査研究文書	5年	・自治体・民間企業等の状況調査 ・関係機関・関係部署のヒアリング
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書		・計画案
			③職員等の研修の実施状況		・実績

	げるものを除く。)	の職員等の研修に関する重要な経緯	が記録された文書		
		(2)職員等の兼業の許可に関する重要な経緯	職員等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	兼業終了後 5年	・申請書 ・承認書
		(3)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	5年	・調書
国立大学法人三重大学の教育に関する決定又はその経緯					
7	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他の経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③立案の検討に関する会議等文書 ④企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年	・業務方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係機関・関係部署のヒアリング ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・広報資料 ・実績報告書
8	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③立案の検討に関する会議等文書 ④企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年	・業務方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・実績報告書
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する調査研究文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係機関・関係部署のヒアリング

			③立案の検討に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			④企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・実績報告書
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	①立案・処分等に関する基礎文書	30年	・業務方針 ・業務計画
			②立案・処分等の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング
			③立案・処分等の検討に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			④企画・処分等を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書
			⑤実施の結果が記録された文書	常用	・学籍関係文書
				30年	・卒業・修了証書発行台帳 ・学位授与関係文書
11	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他の経緯	①立案・管理に関する基礎文書	5年	・業務方針 ・業務計画
			②立案・管理に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング
			③立案・管理に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			④企画・管理を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書
国立大学法人三重大学の学術研究に関する決定及びその経緯					
12	学術研究に関する事項(1の項から11の項までに該当するものを除く。)	(1)個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	①立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	5年	・調査・検討資料 ・関係研究機関・民間企業等との調整に関する文書
			②立案・申請に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			③企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書
			(2)機関として行	①立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	5年

		う大型研究プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯			・調査・検討資料 ・関係機関・関係部署との調整に関する文書
			②立案・申請に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			③企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書
		(3)学術研究の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	①立案に関する基礎文書・調査研究文書	30年	・業務方針 ・業務計画
②立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料				
③企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	・国有特許・国際特許申請書類 ・省庁等ヒアリング ・各種承認申請書類				
13	学術研究関係資料に関する文書	学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	①立案・基準・管理に関する基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画
			②立案・基準・管理に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関・関係部署との調整に関する文書
			③立案・基準・管理に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			事業を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年	・除籍，購入，寄贈及び交換
			学術研究関係資料の内容が記録された文書	常用 30年	・蔵書目録 ・利用統計 ・蔵書統計
国立大学法人三重大学と地域社会との連携，国際交流に関する事項					
14	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の重要な経緯	①立案に関する基礎文書	5年	・業務方針 ・業務計画
			②立案に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・海外等関係機関・関係部署との調整に関する文書

			③立案に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			④企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・交流協定書
15	地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	①企画・立案に関する基礎文書	5年	・業務方針 ・業務計画
			②企画・立案に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・自治体・関係部署との会議等調整に関する文書
			③企画・立案に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			④企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・実施報告書
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
16	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項の審査基準,第12条第1項の処分基準,同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する会議等文書	5年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料
			②立案の検討に関する調査研究文書		・自治体・民間企業等の状況調査 ・関係機関・関係部署のヒアリング
			③行政手続法第5条第1項の審査基準,第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		・審査基準案 ・処分基準案
			④行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		・標準処理期間案
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係	・審査案 ・理由

				る 特 定 日 以 後 5 年	
		(3)不利益 処 分 に 関 する 重 要 な 経 緯	不利益処分をするための決 裁文書その他当該処分に至 る過程が記録された文書	3 0 年	・ 処分案 ・ 理由
		(4)異議申 立 て に 関 する 会 議 等 に お け る 検 討 そ の 他 の 重 要 な 経 緯	①異議申立書又は口頭によ る異議申立てにおける陳 述の内容を録取した文書	5 年	・ 異議申立書 ・ 録取書
			②会議等文書		・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申，建議，意見
			③裁決，決定その他の処分を するための決裁文書その 他当該処分に至る過程が 記録された文書		・ 意見書
			④裁決書又は決定書		・ 裁決・決定書
		(5)国立大 学 法 人 三 重 大 学 を 当 事 者 と す る 訴 訟 の 提 起 そ の 他 の 訴 訟 に 関 す る 重 要 な 経 緯	①訴訟の提起に関する文書	3 0 年	・ 訴状 ・ 期日呼出状
			②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
			③判決書又は和解調書		・ 判決書 ・ 和解調書
その他の事項					
1 7	栄 典 又 は 表 彰 に 関 す る 事 項	栄典又は表 彰の授与又 ははく奪の 重要な経緯	栄典又は表彰の授与又はは く奪のための決裁文書	1 0 年	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達
1 8	文 書 の 管 理 等 に 関 す る 事 項	文書の管理 等	①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	・ 法人文書ファイル管理 簿
			②取得した文書の管理を行 うための帳簿	5 年	・ 文書処理簿

			③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
19	法令その他の事項に関する関係機関等との協議又は調整に関する事項(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	法令その他の事項に関する関係機関等との協議又は調整及びその経緯	法令その他の事項に関する関係機関等との協議又は調整に関する文書	10年	・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書

備考

- 1 この表における次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めたとおりとする。
 - 一 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書
 - 二 会議等文書 会議その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合(この表において「会議等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - 三 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
 - 四 決裁文書 国立大学法人三重大大学の意味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、その内容を三重大大学の意味として決定し、又は確認した法人文書
 - 五 特定日 第13条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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)
- 2 1の項から20の項の各項について、他の規程・通知等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。
- 3 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、三重大大学における重要な経緯が記録された文書である。
- 4 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管するチーム等に適用するものとする。
- 5 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，内容等に応じた標準文書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等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	保存期間満了時の措置
国立大学法人三重大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯			
1	規程の制定又は改廃及びその経緯	（1）立案の検討	廃棄(国立大学法人三重大学規程集を除く。)
		（2）関係部署への協議	
		（3）制定又は改廃	
		（4）文部科学大臣への届出	
		（5）その他規程に関する重要な文書	
2	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	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の経緯	廃棄

3	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものを除く。)	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
4	運営費交付金, 施設費及び会計検査に関する事項(2の項に掲げるものを除く。)	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (2) 会計検査に関する重要な経緯	廃棄
国立大学法人三重大学の職員等の人事に関する決定又はその経緯			
5	職員等の人事に関する事項(1の項から4の項までに掲げるものを除く。)	(1) 職員等の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員等の研修に関する重要な経緯 (2) 職員等の兼業の許可に関する重要な経緯 (3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
国立大学法人三重大学の教育に関する決定又はその経緯			
6	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他の経緯	廃棄
7	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
8	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
9	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	廃棄(学籍関係文書を除く。)
10	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
国立大学法人三重大学の学術研究に関する決定及びその経緯			
11	学術研究に関する事項(1の項から10の項までに該当するものを除く。)	(1) 個別の研究事業の実施その他の重要な経緯 (2) 機関として行う大型研究プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯 (3) 学術研究の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	廃棄
12	学術研究関係資料に関する文書	学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	廃棄(蔵書目録を除く。)

国立大学法人三重大学と地域社会との連携，国際交流に関する事項			
1 3	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施 その他の重要な経緯	廃棄
1 4	地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
1 5	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項の審査基準，第12条第1項の処分基準，同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
		(2)許認可等に関する重要な経緯	
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	
		(4)異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	
		(5)国立大学法人三重大学を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	
その他の事項			
1 6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
1 7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄(法人文書ファイル管理簿を除く。)
1 8	医事に関する事項	(1)臨床研修に関すること及びその経緯	廃棄(研修修了認定証を除く。)
		(2)各種申請又は報告に関すること及びその経緯	
1 9	法令その他の事項に関する関係機関等との協議又は調整に関する事項(1の項から18の項までに掲げるものを除く。)	法令その他の事項に関する関係機関等との協議又は調整及びその経緯	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，その教訓が将来に活かされるようなものについては，移管が必要となる。
 - ③移管については，当該業務を主管するチーム等の文書管理者において行うものとする。
- (2) 上記に記載のない業務に関しては， 1 の基本的考え方に照らして，文書管理者において個別に判断するものとする。

別紙第 1 号様式(第 12 条関係)

分類基準表

整理 番号	大分類	中分類	標準法人文書ファイル等 名 (小分類)	保存期間	備考

別紙第 2 号様式(第 13 条関係)

標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存期間

別紙第 3 号様式(第 16 条関係)

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				

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

別紙第 4 号様式(第 17 条関係)

移管・廃棄簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				

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 時の措置結果	移管日又 は廃棄日