

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
	平成30年3月30日規程第706号	平成30年6月28日規程第706号
	令和3年3月30日規程第706号	令和4年3月30日規程第706号
	令和5年3月28日規程第706号	令和6年3月26日規程第706号

(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、教育推進・学生支援機構、研究・社会連携統括本部、みえの未来図共創機構、研究基盤推進機構、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、情報基盤センター、地球環境センター、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2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、校長又は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っては、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。

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。

附 則(平成30年3月30日規程第706号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年6月28日規程第706号)
この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則(令和3年3月30日規程第706号)
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3月30日規程第706号)
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月28日規程第706号)
この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月26日規程第706号)
この規程は、令和6年4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]